3101多功能放映厅申请流程

一、申请附件：

1.活动方案或活动审批单；

2.3101多功能放映厅使用申请表；

3.签字盖章的《3101安全使用承诺书》图片。

二、钉钉审批流程

1.审批：申请部门负责人--资产与实验室管理处胡云飞（确定档期和设备需求）--党委宣传部周亚峰（审核活动内容）--保卫处涂志超（有校外人员或人数超过200人需报备）——资产与实验室管理处周予湘--校领导宗微

2.抄送：殷高峰、龚翔、冯伶丽

三、要求至少提前三个工作日申请，以便安排档期。

部分申请附件见下页。

武汉传媒学院3101多功能放映厅使用申请表

使用单位（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | | | 参加人数： |
| 经办人： | | | 联系电话： |
| 使用时间 | 年 月 日 时开始至 年 月 日 时结束 | | |
| 活动现场负责人： | | | 联系电话： |
| 使用事由（附活动方案，并简要说明使用缘由和场地与设备要求）： | | | |
| 申请单位负责人意见：  签字：  年 月 日 | | | |
| 党委宣传部意见：  签字：  年 月 日 | | 保卫处意见：  签字：  年 月 日 | |
| 资产与实验室管理处审核意见：  签字：  年 月 日 | | | |
| 校领导审批意见：  签字：  年 月 日 | | | |

备注：“使用事由”以下内容可直接走钉钉审批，不用填写。

**3101多功能放映厅安全使用承诺书**

  为提高厅堂服务水平，进一步营造安全、有序、舒适的使用环境，确保多功能放映厅在活动期间的财产和人身安全，有关规定特告知如下：

1.使用单位必须认真阅读多功能放映厅安全使用承诺书，同意以下条款并签字确认后方能提出使用申请。

2.使用单位需在活动前3个工作日完成审批，以便档期安排。

3.申请使用多功能放映厅须一事一单，使用单位若开展与报备内容不相符的活动，停止该单位半年使用资格。

4.使用单位须设专人负责全场的安全及活动工作。

5.禁止在多功能放映厅内的任何地方吸烟。发现吸烟的，吸烟者将会被请出多功能放映厅，并根据学校相关规定作进一步处理；活动现场发现三次及以上吸烟的，取消该单位半年的使用资格。

6.未经允许，不得私自动用或操作场内设施设备，如有发现取消该单位的半年使用资格，如有损坏按资产管理办法追究赔偿责任。

7.场内严禁使用明火，严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险物品进入场内。

8.禁止随地吐痰，请勿将食品、口香糖、酒水饮料等带入场内。

9.严禁随意乱接、乱拉电线。场内所有的电气设备必须使用橡皮电线，严禁使用花线，胶质线；严禁线路、设备超负荷工作，严格按照安全规范使用。

10.禁止在场内堆放非活动使用器材，消防器材周围不得堆放其它物品，严禁把消防器材移动位置或挪作他用，严禁在消防通道堆放物品。

11.严禁在场内外墙壁、走廊、门窗等地张贴广告、标语，不得乱涂乱画。发现乱贴乱画的，禁止该单位使用多功能放映厅1次。

12.不得在场内进行任何性质的赌博活动。

13.如遇儿童场、学生场或有儿童出席的演出、会议，使用单位或家长应服从场内管理人员的管理，做好儿童与学生的管理与指导工作，安全、管理责任由使用单位或家长自行承担。

14.活动结束后，使用单位须组织人员进行清场工作，保证场地整洁卫生。

15.该承诺书一式两份，签字后即生效，如使用单位违反承诺，管理人员有权终止活动。

16.本承诺书由资产与实验室管理处负责解释。

**已阅知以上全部内容，并承诺遵守以上条款。**

使用单位负责人签字：

日 期：